

“PLAN DE ADAPTACIÓN Á SITUACIÓN COVID 19 DO CEIP MESTRE MANUEL GARCÍA NO CURSO 2020-2021”

Versión 15/10/2021

1.	Datos do centro
-----------	------------------------

Código	Denominación
36006067	CEIP MESTRE MANUEL GARCÍA

Enderezo		C.P.
CAMIÑO DO FIAL 23		36794
Localidade	Concello	Provincia
OIA	OIA	PONTEVEDRA
Teléfono	Correo electrónico	
886110489	ceip.mestre.manuel.garcia@edu.xunta.gal	
Páxina web		
http://www.edu.xunta.gal/centros/mestremmanuelgarcia/		

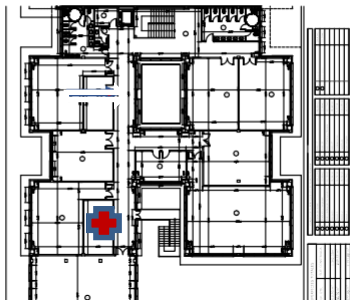
Índice

<u>Medidas de prevención básica</u>	3
<u>Medidas xerais de protección individual</u>	7
<u>Medidas de limpeza</u>	9
<u>Material de protección</u>	10
<u>Xestión dos abrochos</u>	10
<u>Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade</u>	14
<u>Medidas de carácter organizativo</u>	15
<u>Medidas en relación coas familias e ANPA</u>	15
<u>Medidas de uso do comedor</u>	16
<u>Medidas específicas para o uso doutros espazos</u>	19
<u>Medidas especiais para os recreos</u>	20
<u>Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria</u>	22
<u>Medidas específicas para alumnado de NEE</u>	22
<u>Previsións específicas para o profesorado</u>	22
<u>Medidas de carácter formativo e pedagógico</u>	

Id. Medidas de prevención básica

2. Membros do equipo COVID			
Teléfono móbil de contacto (ou teléfono do centro con compromiso de desvío a un teléfono móbil)		886110488 682742501	
Membro 1	Sofía González Cordero	Cargo	Directora
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Nomear membros e suplentes no equipo covid. • Interlocución coa administración e co centro de saúde de referencia. • Coordinación do equipo covid. • Comunicación de casos • Xestión das peticións nos supostos de vulnerabilidade. 		
Membro 2	Álvaro Gómez Fernández	Cargo	Xefe de Estudos
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Rexistro de ausencias de persoal e alumnado. • Coordinar as entradas e saídas do alumnado. • Difundir a información ao alumnado e ás familias. 		
Membro 3	Raquel Baldonado López	Cargo	Mestra de PT
Tarefas asignadas	<ul style="list-style-type: none"> • Elevar as propostas do equipo docente. • Velar polo cumprimento das normas. • Garantir a difusión da información ao profesorado de primaria e ás familias. 		

3. Centro de saúde de referencia			
Centro	CENTRO DE SAÚDE DE OIA	Teléfono	986 362 344
Contacto	Non se reflicte o nome pola lei de protección de datos		

4. Espazo de illamento (determinación do espazo de illamento COVID e dos elementos de protección que inclúe)	
-Sala da AMPA (ao lado da saída de emerxencia da 1º planta)	
- Este cuarto contará con: <ul style="list-style-type: none"> • Dispensador de xel hidroalcohólico. • Panos desbotables. • Termómetro. • Papeleira de pedal. • Material de protección individual, como luvas e máscaras. 	

5. Número de alumnos e alumnas por nivel e etapa	
Educación infantil (4º – grupo A)	11
Educación infantil (5º – grupo A)	10
Educación infantil (6º – grupo A)	17
Educación primaria (1º – grupo A)	17
Educación primaria (2º – grupo A)	15
Educación primaria (3º – grupo A)	18
Educación primaria (4º – grupo A)	21
Educación primaria (5º – grupo A)	10
Educación primaria (6º – grupo B)	19

6. Cadro de persoal do centro educativo	
Educación infantil	4
Educación primaria	6
Mestras/es especialistas	6
Orientación	1
Persoal non docente	6
Total	21

7. Determinación dos grupos estables de convivencia	
--	--

Etapa	INFANTIL			Nivel	4	Grupo	A
Aula	3 ANOS	Nº de alumnado asignado	11	Nº de profesorado asignado		4	

Etapa	INFANTIL			Nivel	5	Grupo	A
Aula	4 ANOS	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		4	

Etapa	INFANTIL			Nivel	6	Grupo	B
Aula	5 ANOS	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		4	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	1	Grupo	A
Aula	1º	Nº de alumnado asignado	17	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	2	Grupo	B
Aula	2º	Nº de alumnado asignado	15	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	3	Grupo	A
Aula	3º	Nº de alumnado asignado	18	Nº de profesorado asignado		7	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	4	Grupo	B
Aula	4º	Nº de alumnado asignado	21	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	5	Grupo	A
Aula	5º	Nº de alumnado asignado	10	Nº de profesorado asignado		8	

Etapa	PRIMARIA			Nivel	6	Grupo	B
Aula	6º	Nº de alumnado asignado	19	Nº de profesorado asignado		8	

8. Medidas específicas para grupos estables de convivencia

Como norma xeral os membros dos grupos estables de convivencia poden socializar entre si pero deben evitar a interacción con outros grupos. Establecemos as seguintes medidas:

DENTRO DA PROPIA AULA

- O alumnado de EI accederá con máscara a aula e unicamente poderá quitala cando o profesorado considere que se dan as condicións de seguridade axeitada. O alumnado de Educación Primaria empregará a máscara continuamente.
 - Terán unha bolsa con nome para gardar a máscara cando non sexa necesario o seu emprego, cun colgador para poder colocala no gancho lateral das mesas.
 - O profesorado utilizará a máscara continuamente. O uso adicional de viseiras protectoras ou outras medidas de seguridade é voluntario.
 - En todas as aulas existirá un recuncho anticovid con todo o material hixiénico necesario.
 - Distribución de espazos segundo os modelos propostos nos anexos en función do número de alumnos. En todos os modelos existen pautas para que a distancia de traballo aumente entre o alumnado con respecto ao habitual.
 - Poderanse formar grupos de traballo cooperativo estables, de tal xeito que se reduzan as interaccións físicas entre grupos. Deste xeito, garantimos que dentro da aula o contacto directo unicamente se produza entre grupos dun máximo de catro alumnos.
 - Existirán zonas ben diferenciadas para que os alumnos poidan gardar o seu material.
 - Cada alumno terá o seu propio kit básico de traballo nun estoxo.
 - Cando sexa necesario empregar material común, distribuirase en gabetas ou caixas para cada un dos grupos tendo que ser desinfectado.
 - Ao trasladarse de aula ou saír ao patio, deberán respectar opercorrido deseñado para ese grupo en concreto e na orde de entrada/saída asignada.
 - Limitaranse ao máximo, na medida do posible, os movementos dentro da aula, e cando sexan imprescindibles.
 - Se é preciso que un alumno empregue a pizarra, realizarase unha desinfección previa con xel hidroalcohólico do rotulador que empregue a non ser que teña o seu propio rotulador.
- O profesorado especialista desinfectarán a mesa, a cadeira e o equipo tecnolóxico de uso común empregado durante a sesión.
- Na materia de Relixión / Valores (Alternativa educativa no caso de infantil) faise necesario dividir o grupo de convivencia estable. Como norma xeral, permanecerá dentro da aula ordinaria o grupo máis numeroso e o outro grupo usará outra dependencia dispoñible (aula de desdobre, sala de informática...)

AULA DE INGLÉS

A materia de inglés, impartirase na aula ordinaria o una específica, que estará dotada como tódalas demais aulas de: xel hidroalcohólico, produto desinfectante, panos desbotables e papeleira de pedal.

Para a súa utilización seguirase o seguinte protocolo:

- ✓ O alumnado dirixirase en ringleira sempre detrás da mestra especialista ata a nova aula. Desinfectará as súas mans na entrada e se colocará no espazo como lle sexa indicado.
- ✓ Deberá ter a man os seus libros de texto de inglés, libreta e material de escritura propios.

- ✓ Non se empregará material de uso compartido (tarxetas de conversa, flashcards, pelota, xogos, etc) polo que se recorrerá a materiais audiovisuais aportados pola docencia e o propio de cada alumno ou alumna.
- ✓ Realizaranse actividades orais de gran grupo pero sen desprazamento.
- ✓ No caso de realizar actividades orais en pequeno grupo, os equipos estarán formados polos nenos ou nenas máis próximos, evitando terse que cambiar de sitio.

AULA DE MÚSICA/CIENCIAS

Esta aula se empregará de xeito habitual. Estará dotada tamén con todo a material hixiénico necesario.

Para a súa utilización seguirase o seguinte protocolo:

- ✓ O alumnado dirixirase en ringleira sempre detrás da mestra especialista ata a nova aula. Desinfectará as súas mans na entrada e se colocará no espazo como lle sexa indicado.
- ✓ O emprego dos instrumentos musicais nesta aula será de uso totalmente individual, debendo procederse unha vez rematada a actividade, á súa desinfección. No caso do alumnado de cursos superiores serán eles mesmos os que realicen esta tarefa, e no caso dos máis pequenos deixarase á mestra esta labor.
- ✓ A saída igual que na entrada.
- ✓ Cando remate a sesión, a mestra especialista desinfectará tódolos elementos de uso común que puidera ter empregado, mesa, cadeira, teclado, rato e mando de canón. Na medida do posible ventilará a aula e deixará abertas as xanelas.

9. Canle de comunicación

- Correo electrónico: ceip.mestre.manuel.garcia@edu.xunta.gal

- Vía telefónica: 886110488 / 682742501

10. Rexistro de ausencias

Existirán dous modelos paralelos para o rexistro de asistencia do persoal e do alumnado.

Ao rexistro convencional empregado habitualmente, engadiremos aquelas ausencias provocadas por sintomatoloxía compatible coa Covid-19 que se especificarán na parte traseira do mes correspondente. Estas ausencias terán a consideración de faltas xustificadas.

Este rexistro será realizado polos titores que deben informar desas ausencias á maior brevidade posible.

11. Comunicación de incidencias

- Aviso ao coordinador covid-19.
- A partir de aquí, establecerase a comunicación do coordinador covid-19 coas autoridades sanitarias e a familia do afectado:

Chamada telefónica á familia do afectado/a.

Chamada telefónica ao centro de saúde de referencia.

Comunicación coa Xefatura Territorial de Sanidade.

Subida de datos á aplicación.

Id. Medidas xerais de protección individual

12. Situación de pupitres

Con respecto ao curso pasado, **ábrese a posibilidade de reducir a distancia entre o alumnado dun mesmo grupo co fin de aumentala entre grupo e grupo**, de tal xeito que, no suposto dun caso positivo, a identificación de contactos estreitos afecte unicamente a ese grupo.

En función do número de alumnos/as, mostramos diferentes opcións de colocación dos pupitres, poden verse nos distintos planos que figuran nos anexos.

Ver anexo *Planos de aulas*

13. Identificación de espazos ou salas para asignar grupos (cando o tamaño da aula non permita as distancias mínimas e identificación de espazos ou salas para asignar a grupos)

Para realizar apoios ou desdobres puntuais en aulas, así como para impartir a área de Valores/Relixión, empregárase a aulas de mates, relixión, informática ou biblioteca según dispoñibilidade.

14. Espazos de PT, AL, departamento de orientación ou aulas especiais. Modelo cuestionario de avaliación

AULAS DE PT E AL

Debido ás características especiais que se dan á hora de traballar neste tipo de aulas, adoptamos as seguintes medidas:

- Como norma xeral a mestra de PT é AL recollerá os alumnos na súa aula.
- Ao entrar na aula debemos desinfectar as mans con xel hidroalcohólico.
- A hora de formar os grupos de alumnos, estes deberán pertencer a mesma aula.
- Debido ao traballo específico que se realiza na aula de AL, ésta contará con mampara de protección que será empregadas cando sexa necesario.
- Os alumnos deberán traer o seu propio material (estoxo, libreta de traballo, carpeta..)
- Ao finalizar a sesión desinfectárase os materiais comúns empregados (mesas, cadeiras, xogos...), edesinfectaran as mans o saír.
- Entre sesión e sesión ventilaranse as aulas durante 5 minutos.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN

- Este espazo será empregado para o traballo do departamento de orientación.
- As entrevistas familiares realizaranse por medios telemáticos e só de xeito presencial cando sexa necesario e sempre con cita previa. Conta cunha mampara protectora.
- Como máximo neste espazo poderán estar entre dúas e catro persoas.
- Deben manterse as xanela abertas o maior tempo posible.

15. Tutorías coas familias

- As tutorías levaranse a cabo baixo dúas modalidades:

- *Virtual (opción preferente)*: a través da plataforma que oferte a consellería no curso 20/21 ou outras plataformas.
- *Presencial*: para casos excepcionais e garantido as medidas de seguridade.

Cando nalgunha destas reunións sexa necesario o visionado dalgunha proba escrita, avisarase con anterioridade para poder facer copias da mesma e evitar a manipulación conxunta.

En ambos casos, será obrigatoria a cita previa, empregando calquera das canles reflectidas nas NOFC (abalarmóbil, axenda do alumnado, teléfono)

16. Canles de información coas familias e persoas alleas ao centro

- A web do colexio será o portal onde se colgue toda a información de relevancia a nivel xeral.
 - Como sistema de mensaxería empregaremos ABALARMÓBIL, é moi importante que todas as familias descarguen a aplicación para reducir as comunicacións alleas a esta canle. Para as familias que non poidan ter a aplicación, empregárase unha vía alternativa, que será o correo electrónico ou, en último lugar, a chamada telefónica.
 - Os avisos e informacións dirixidos as familias para aclaracións propias da aula poderán ser enviados a través de aplicacións de mensaxería que se acorden: whatsApp, Classdojo... sempre que o titor/a considere oportuno esta vía. Co alumnado e familias de 5º e 6º poderán ser utilizada a plataforma edixgal como medio de comunicación.
 - As informacións a outros colectivos/ provedores faranse a través do teléfono e correo electrónico.
- Só se atenderá presencialmente cando sexa absolutamente necesario e sempre con cita previa.

17. Uso da máscara no centro

- Será obrigatorio o seu uso tanto dentro como fora do grupo de convivencia estable para todos os maiores de 6 anos. O alumnado só poderá prescindir dela por indicación do profesorado para a realización dalgunha actividade ou nunha situación puntual.
- O alumnado de Ed. Infantil empregará a máscara nos desprazamentos internos do centro (comedor, aula específica...)
- O profesorado empregará en todo momento a máscara e só poderá prescindir dela en momentos concretos, cando impida a realización do seu traballo, como poden ser as sesións de AL.

18. Información e distribución do Plan entre a comunidade educativa

- O plan difundirase a través da **web do centro**.
- Enviárase o protocolo a través do correo electrónico a todo o persoal do centro, a presidenta da ANPA, e aos representantes das familias e do Concello no Consello Escolar

Id. Medidas de limpeza

19. Asignación de tarefas ao persoal de limpeza, espazos e mobiliario a limpar de xeito frecuente

Limpador/a (mañá):

Limpeza/desinfección dos baños de, polo menos dúas, veces ao longo da xornada lectiva.

Limpeza dos pasamáns

Limpeza e desinfección de zonas sensibles de uso frecuente.

Limpeza do espazo no que se levou a cabo o illamento preventivo, logo de que o alumno/a ou a persoa traballadora que presentou síntomas durante a xornada lectiva teña abandonado o centro educativo.

Limpador/as (tarde):

Limpeza e desinfección de todas as aulas e zonas de uso común.

Limpeza e desinfección dos despachos e salas de mestres

Limpeza de aseos

Limpeza do pavillón.

O persoal de limpeza será o encargado de reponer xabón e panos desbotables nos aseos e xel hidroalcohólico nos dispensadores de parede. Vixiará que haxa existencias suficientes no centro e avisará ao membro do equipo covid encargado das compras cando se estean esgotando.

Deberá vixiarse a limpeza de papeleiras, de xeito que queden limpas e cos materiais recollidos, co fin de evitar calquera contacto accidental.

20. Distribución horaria do persoal de limpeza

- Limpador/a.: de 10:15h a 13:45h

- 2 limpadores/as de tarde: de 15:00h a 20:00h

21. Material e proteccións para a realización das tarefas de limpeza

- Todo o persoal de limpeza empregará os elementos de protección aconsellados para levar a cabo este labor, como son as **luvas e a máscara**. Aconséllase o emprego de elementos de protección ocular, ben sexan lentes ou pantalla.

- Cada un/ha terá o seu **propio carro cos utensilios básicos**.

- Empregaranse distintivos móbiles para indicar a presenza de persoal de limpeza na dependencia que estea a ser desinfectada, debendo esperar a que estea o labor feito antes de ser posible o seu novo uso.

- Este material será suministrado polo Concello.

22. Cadro de control de limpeza dos aseos

- En cada aseo existirá un cadro de control semanal de limpeza,

Ver modelo de checklist de limpeza de aseos.

23. Modelo de checklist para anotar as ventilacións das aulas

Simplificarase este labor propoñendo un modelo de ventilación permanente.

Sempre que as condicións climatolóxicas o permitan as xanelas permanecerán abertas.

- A primeira ventilación do día realizarase 15 minutos antes da entrada do alumnado.

- O resto de mañá, o profesorado correspondente en cada momento, deberá facer a ventilación e apuntala no modelo de checklist. (recreos, cambio de clase, ao finalizar as clases)

24.	Determinación dos espazos para a xestión de residuos
<ul style="list-style-type: none">- En todos os espazos do centro haberá unha papeleira específica e diferenciada (con tapa), para desbotar todos aqueles elementos de hixiene persoal (panos desbotables, luvas, máscaras).- O resto de papeleiras terán o uso habitual para separar o lixo: papel, envases de plástico e lixo xeral (labras de lapis, plásticos que non sexan de reciclaxe...)- A xestión dos residuos das papeleiras específicas será tratado dun xeito distinto, evitando a súa mestura co lixo xeral para evitar riscos ao persoal de limpeza.	

Id. Material de protección

25.	Rexistro e inventario do material do que dispón o centro
<ul style="list-style-type: none">- A persoa que exerza a secretaría do centro será a responsable de inventariar todo o material de protección que dispón o centro. Para iso, crearase un apartado específico dentro do cadro xeral do centro denominado “material covid-19”	

26.	Determinación do sistema de compras do material de protección
<ul style="list-style-type: none">- Unha vez recibida a dotación inicial por parte da consellería, o centro garantirá a existencia de máscaras suficiente como para as posibles continxencias que poidan xurdir. Haberá unha dotación delas en cada aula, e no armario de almacenamento.- O aprovisionamento de máscaras para o profesorado e resto de persoal non docente será común e adquirido polo centro.- Outro material de protección, pero cun emprego máis específico e limitado, serán as luvas de látex ou vitriolo, que estarán situadas nos botiquíns existentes no colexio.- En canto ao xel hidroalcohólico, o centro buscará o provedor que mellor oferta e servizo presente.	

27.	Procedemento de distribución e entrega de material e da súa reposición
<ul style="list-style-type: none">- Ao principio do curso realizarase unha entrega a cada membro do cadro de persoal do centro do material enviado pola consellería. Este material será entregado pola persoa encargada de material.- En cada aula e espazo do centro haberá un recuncho anti-covid con: dispensador de xel para a desinfección de mans, un desinfectante, caixa de panos desbotables e papeleira con pedal e un difusor para a limpeza e desinfección de teclados e outros utensilios.- O persoal de limpeza será o encargado de facer as reposicións dos materiais e de comunicar ao secretario a necesidade da adquisición do mesmo.	

Id. Xestión dos abrochos

28.	Medidas
<p>No contexto deste protocolo, defínese gromo como a aparición súbita dunha enfermidade epidémica entre a poboación nun determinado lugar, sendo sinónimo de abrocho ou brote.</p> <p>1. Non asistirán ao centro aqueles estudantes, docentes e outros profesionais que teñan síntomas compatibles con Covid-19, así como aqueles que se atopen en illamento por diagnóstico de Covid-19, ou en período de corentena domiciliar por ter contacto estreito con algunha persoa diagnosticada de Covid-19. Tampouco acudirán aos centros as persoas en espera de resultado de PCR por sospeita clínica.</p> <p>2. Diante dun suposto no que unha persoa da que se sospeita que comeza a desenvolver síntomas compatibles con Covid-19 no centro educativo as medidas de prevención e control levaranse a cabo por parte do SERGAS en base ao documento técnico elaborado pola Ponencia de Alertas y Planes de Preparación y Respuesta: “Guía de actuación ante la aparición de casos de Covid-19 en centros educativos”, e das Instrucións publicadas o día 10 de setembro polo Ministerio de Sanidade. En virtude das mesmas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦ Levarase a un espazo separado de uso individual, colocaráse unha máscara cirúrxica (tanto ao que iniciou síntomas como á persoa que quede ao seu coidado de acordo coas pautas establecidas no ANEXO III: MODELO DE DOCUMENTO “PLAN DE CONTINXENCIA DO CENTRO EDUCATIVO), e contactarase coa familia, no caso de afectar a alumnado. ◦ A persoa ou o seu titor deberán chamar ao seu centro de saúde de Atención Primaria para solicitar consulta, ou ao teléfono de referencia do SERGAS e seguiranse as súas instrucións. En caso de presentar síntomas de gravidade ou dificultade respiratoria chamarase ao 061. O/A traballador/a abandonara o seu centro de traballo protexido por unha máscara cirúrxica e pedirá cita telefónica co seu MAP. ◦ De confirmarse o caso, o equipo Covid do centro educativo incluírá á rede de contactos a través da aplicación “EduCovid” para a identificación por parte da Autoridade Sanitaria 	

29,	Responsable/s das comunicacións das incidencias á autoridade sanitaria e educativa
<p>- O responsable de realizar as comunicacións será a persoa que exerza a dirección do centro, e na súa ausencia, a que ocupe a xefatura de estudos.</p>	

Id. Xestión das peticións de supostos de vulnerabilidade

30,	Procedemento de solicitudes
<p>- Atendendo ao apartado 9 do <i>protocolo de adaptación ao contexto da covid 19 nos centros de ensino non Universitario de Galicia para o curso 2020-2021</i> a persoa solicitante do suposto de vulnerabilidade entregará á persoa que exerza a dirección do centro o anexo debidamente cuberto xunto coa documentación que deba achegar. Esta documentación poderá entregarse de xeito presencial ou enviándoa ao correo do colexio : ceip.mestre.manuel.garcia@edu.xunta.gal</p> <p>- Unha vez revisada e rexistrada, esta documentación será enviada vía mail á xefatura territorial correspondente, en espera da resolución da mesma.</p> <p>- Se procede, tramitase a solicitude de persoal substituto na aplicación <i>persoalcentros</i> reflectindo no apartado <i>observacións</i> a casuística.</p>	

Id. Medidas de carácter organizativo

31. Entradas e saídas

- O obxectivo principal da proposta que facemos a continuación é **evitar as aglomeracións e os tempos de espera** nas entradas e saídas.
- O **éxito** desde plan vai **depende** do **cumprimento estrito dos horarios** establecidos tanto polas familias como por parte do profesorado.

ENTRADAS

Entrada ao centro pola porta principal do edificio.

Para todo o alumnado transportado e non transportado.

Ás 9:25h abriranse os dous portais de acceso ao recinto escolar.

- O alumnado de Primaria entrará directamente ás aulas segundo van chegando. Non se permite a entrada de acompañantes ao recinto escolar.
- O alumnado de Educación Infantil esperará na súa zona do patio cuberto, co mestre correspondente, ata que soe o timbre ás 9:40h. Permítese a entrada dun acompañante por alumno.

Alumnado do Plan Madruga:

- A partir das 9:30h accederán as aulas o alumnado de primaria e o de infantil será acompañado ata o patio cuberto pola monitora

SAÍDAS

Saída do centro pola porta principal.

Para o **alumnado non usuario de comedor:**

O alumnado de INFANTIL sairá ás 14:30h.

1º, 2º e 3º sairá ás 14:35h.

4º, 5º e 6º sairá ás 14:40h.

Como excepción, por ser moi pouco o alumnado que non come no centro, permitírase a entrada dun acompañante por familia para a recollida na entrada principal do edificio.

Para o **alumnado usuario de comedor:**

Alumnado non transportado. Recollida nos portais exteriores do recinto escolar.

Ed. Infantil e 1º sairá as 15:25h

2º, 3º, 4º, 5º e 6º sairá ás 15:30h.

Alumnado transportado. A compañía polos vixiantes ata o autobús.

Liña de autobús de Mariñas sairá ás 15:35h

Liña de autobús de Mougás sairá as 15:40h

Liña de autobús das Pedornes/Sanxián sairá ás 15:45h

32. Portas de entrada e saída e circulacións no centro educativo

- As portas de entrada e saída aparecen recollidas no punto anterior.
- En todos os niveis educativos empregarán a parte dereita dos corredores e escaleiras, que estarán sinalados para establecer un sentido de circulación.
- O elevador non se empregará salvo en caso de necesidade.

33. Cartelería e sinalética

- Será preceptivo colocar cartelería informativa nos accesos ao centro, nas aulas e nos espazos comúns. Reservaranse os espazos máis visibles para que primen por riba de calquera outra cartelería.
- Nas aulas e aseos reforzarase a información sobre hixiene individual. Ademais nos aseos haberá indicacións dos usuarios aos que lles corresponda.
- As zonas de recreo e de espera do patio cuberto estarán delimitadas con vallas.
- Os corredores estarán marcados con frechas indicativas das rutas a seguir, sempre pola dereita do mesmo.

34. Asignación do profesorado encargado da vixilancia***Entradas***

1 mestre/a no portal de acceso dos autobuses

1 mestre/a no portal pequeno

3 mestres/as de Ed. Infantil na súa zona do patio cuberto.

6 mestres nas aulas de primaria.

Recreo:

1º quenda: 2 mestres/as no patio de infantil. 1 mestre/a no campo de fútbol.

2º quenda: 2 mestres/as no patio de infantil. 2 mestre/a no campo de fútbol.

Saídas:

- Cada mestre da última sesión encargarase da saída do grupo clase.

- Os vixiantes do comedor encargaranse do alumnado usuario baixo a supervisión dos mestres/as encargados de comedor.

Id. Medidas en relación coas familias e ANPA

35. Madrugadores ou actividades previas ao comezo da xornada

- O plan madrugadores, seguirá a funcionar como en anos anteriores. O aforo será de 15 alumnos en horario de 7:30h a 9:30h. Está organizado polo concello e respectará o protocolo ordinario co engadido das prevencións en materia de consumo de alimentos.
- A empresa que realiza o servizo deberá presentar o seu protocolo que, ademáis das medidas de hixiene, deberá ter conta:
 - Manter os grupos estables de convivencia do centro.
 - Non se compartirán materiais de ningún tipo.
 - Empregarán os aseos asinados ao final do corredor.
 - O persoal do plan madruga debe deixar todo recollido para facilitar as tarefas de limpeza e desinfección.
 - Rematado o servizo o persoal de limpeza realizará a limpeza e desinfección do espazo empregado

Ver anexo Plan de prevención Aula de Acolliada

36. Actividades extraescolares fóra de xornada lectiva ou posteriores ao servizo de comedor

- A realización de actividades extraescolares fóra da xornada lectiva se levarán a cabo respectando o cumprimento das medidas esixidas nos protocolos sanitarios. Organizaranse en colaboración coa ANPA.
- As actividades que finalmente foron escollidas polas familias e se van levar a cabo este curso escolar son:
 - LUNS: balonmán (diputación)
 - MARTES: boulder e robótica
 - MÉRCORES: ximnasia rítmica e manualidades (2 grupos simultáneos)
 - XOVES: judo (diputación)
- Ademáis a BIBLIOTECA permanecerá aberta para as familias os luns, mércores e xoves de 15:45 a 17:00 seguindo as normas de uso polas tardes que estarán expostas na entrada da biblioteca.

37. Determinacións para as xuntanzas da ANPA e o Consello Escolar

- As reunións do **Consello Escolar** terán dúas modalidades dependendo da situación epidemiolóxica no momento das mesmas. Deste xeito propoñemos:
 - *Reunións telemáticas* na plataforma oficial que oferte a Consellería.
 - *Presenciais*, sempre e cando a evolución da Covid o permita. Neste caso, e dado que o Consello Escolar está formado por 15 persoas, as reunións levaríanse a cabo nun espazo que garanta a distancia de seguridade econ ventilación suficiente (salón de actos, pavillón...)
- Para as xuntanzas da **ANPA**, facemos dúas distincións:
 - Reunións da directiva: ao ser un número reducido de persoas, poderán facela de xeito presencial se a situación epidemiolóxica o permite, empregando un espazo do colexio o suficientemente amplo que garanta a distancia social. Farase unha solicitude previa para asignar espazo e facer as tarefas de desinfección e ventilación pertinentes.
 - Reunións xerais da ANPA: estas reunións realizaranse, preferentemente, de xeito telemático. No caso da necesidade de facela de modo presencial, terían lugar no pavillón, garantindo a distancia e limitando o aforo 40 persoas, que son as que collen sentadas coa distancia de seguridade axeitada.
- A sala da Anpa só se poderá empregar en horario de tarde, a partir das 16h., posto que é o espazo de illamento durante a xornada escolar. Para a atención das familias deben establecerse mecanismos telemáticos que eviten a necesidade de que acudan a realizar xestións. (teléfono, domiciliacións...).

38. Previsión de realización de titorías e comunicacións coas familias

- As titorías levaranse a cabo os martes, en horario de 17:30 a 18:30, e con cita previa empregando as canles habituais: abalarmóbil, axenda do alumnado, chamada telefónica.
- Serán preferentemente telemáticas e, no caso de ser presenciais, terán lugar na aula da titoría do alumno e coas medidas hixiénicas e de protección axeitadas.
- No caso de ser preciso a revisión dunha proba escrita, solicitarase previamente para ter unha copia e evitar a manipulación conxunta de documentos.
- As reunións de inicio de curso están detalladas no plan de acollida. Cada titor organizará dita reunión da maneira máis convinte para o seu grupo. De ser de xeito presencial, limitarase a presenza a unha persoa por alumno para poder garantir a distancia interpersonal, e facendo dúas quendas se fose preciso.

39. Normas para a realización de eventos

- Debido á organización en grupos de convivencia estable, este curso non se realizarán actividades e celebracións de centro que xuntaban a unha gran cantidade de xente. Deste xeito, e salvo mellora enorme da situación epidemiolóxica non se celebrarán Festivais ou actos masivos como o Samaín, Magosto ou desfile de Entroido.
Estas celebracións poden ter lugar dun xeito diferente, e lles corresponde aos diferentes equipos docentes a organización deles baixo estas premisas:
 - Evitar mesturas de alumnado de diferente nivel, polo que é factible facer celebracións en quendas.
 - Levalas a cabo, sempre que o tempo o permita, ao aire libre.
 - Facer os labores de limpeza e desinfección preceptivas antes e despois da celebración do evento.
 - Emprego de medios telemáticos cando sexa preciso.
- En canto a actuacións no propio centro, poderán levarse a cabo sempre que as quendas respecten o aforo e se respecten as normas de hixiene e ventilación entre actos.
- As saídas didácticas poderán levarse a cabo respectando a normativa vixente no momento de realizalas, sobre todo en canto ao aforo de museos e salas e as de transporte. Aconséllase que se realicen dentro da propia localidade e ao aire libre, sendo un bo curso para explotar os recursos que ofrece a nosa vila.

Id. Medidas para o alumnado transportado

40. Medidas

O transporte escolar realizará a súas paradas no centro no mesmo lugar que en cursos anteriores. Temos 3 liñas de transporte con chegada escalonada.

- Chegada ao centro.

O alumnado de Educación Infantil será acompañado ao seu lugar de espera no patio cuberto.

O alumnado de Educación Primaria entrará directamente ás aulas segundo vaia chegando.

- Saída do centro.

O alumnado será acompañado ata o autobús polas vixiantas de comedor. A saída tamén será escalonada segundo dispoñibilidade dos autobuses.

Todo o alumnado deberá usar máscara e asignaranse asentos fixos para todo o curso escolar.

Id. Medidas de uso do comedor**41. Quendas, lugares ocupados polos comensais e priorización do alumnado**

- Mantemos unha soa quenda para todo o alumnado no horario habitual, 14:40h a 15:45h. As entradas e saídas serán escalonadas (ver punto 31)
- Empregaranse dous espazos: o comedor para 8 grupos-clase (3, 4 e 5 anos, 1º, 2º, 3º, 5º e 6º) e o salón de actos para o grupo de 4º
- O alumnado sentarase agrupado por aulas, de xeito que se manteña a continuidade do grupo de convivencia estable separando os grupos por 1,5 metros un doutro.
- Asignaranse postos fixos durante todo o ano para o alumnado.
- Os menús serán os utilizados habitualmente segundo a tempada. Constan de 1º prato, 2º e postre. Ao existir varios pratos secuenciais recoméndase o uso de máscara no período entre ambos.
- Ao rematar a comida, o alumnado deberá permanecer no seu sitio ata que sexa a hora de saída. Serán acompañados polos vixiantes ata os portais de saída por quendas.
- O uso dos aseos deberá ser vixiado polos coidadores do comedor, limitando o seu uso a un usuario de cada vez e empregando o aseo asinado.

42. Persoal colaborador

- 8 vixiantes de comedor
- 2 mestres/as encargados de comedor.

43. Persoal de cociña

- 1 cociñeira e 1 axudantes de cociña.

Id. Medidas específicas para o uso doutros espazos

44. Aulas especiais, ximnasia, pistas cubertas...

AULA TIC / AULA MATES

A aula TIC do centro emprégase para o alumnado de 1º ata 4º de primaria. A aula conta con trece postos para o alumnado, o pc de uso do mestre, PDI e un canón de proxección. Dispón tamén dos elementos de hixiene estipulados.

A aula de MATES conta con 24 postos en mesas de 4 persoas, un proxector e material manipulativo da área de matemáticas que quedará en corentena cada vez que se empregue. Nesta aula faise 1 hora de apoio con cada grupo de primaria.

Establécense os seguintes protocolos de actuación para ambas aulas:

- No caso de aulas no que o número de alumnado sexa superior aos postos existentes procederase a facer un desdobre na sesión que permita o acceso a este alumnado.
- Para o acceso a aula seguirase o protocolo de desprazamentos dentro do centro.
- O uso da PDI salvo necesidade expresa será empregada polo mestre ou mestra.
- No caso de que a dinámica da clase fixera necesaria a PDI empregaranse exclusivamente os punteiros (lapis), nunca as mans, e que deberán ser obrigatoriamente desinfectados despois de cada uso.
- Antes de rematar a sesión e co tempo suficiente procederase ao apagado das CPU e o Mestremestra
- O pano desbotable se tirará na papeleira de pedal existente na aula.
- Deberá facerse o mesmo co posto de traballo (mesa e cadeira) para que o seguinte alumnado que asista atope as instalacións en perfecto estado de uso.
- Ao rematar o alumnado volverá desinfectar as súas mans antes de iniciar a volta a aula ordinaria.

RADIO ESCOLAR

- O espazo da Radio Escolar estará instalado no escenario do salón de actos e estará dotado de xel hidroalcohólico, solución desinfectante, panos desbotables e papeleira de pedal.
- Priorizarase que o alumnado que desempeñe as tarefas da radio escolar pertencan ao mesmo grupo de convivencia estable. De participar alumnado de distintos niveis gardarase a distancia de seguridade esixida.
- Os micrófonos da zona de locutorio e controis estarán recubertos por un film transparente que será retirado con luvas pola mestra coordinadora despois do seu uso e procederase igualmente á desinfección tanto dos micrófonos como dos postos empregados con solucións desinfectantes e panos desbotables que se tirarán na papeleira de pedal existente. Será o coordinador o encargado de realizar as tarefas de desinfección dos trebellos informáticos e o alumnado doselementos de mobiliario.

45. Educación física

Tomando como referencia os protocolos FISICOVID das federacións galegas de fútbol e baloncesto, que elaboraron conxuntamente coa Secretaría Xeral para o Deporte, e xunto coas normas xerais reflectidas nesta adaptación, propoñemos as seguintes normas específicas para a materia de educación física:

MEDIDAS XERAIS DE LIMPEZA DE SUPERFICIES E MATERIAL:

- Utilizaranse desinfectantes con actividade virucida que se atopan no mercado e debidamente autorizados e rexistrados. No uso dese produto respectaranse as indicacións da etiqueta. Así mesmo, non se deben mezclar produtos diferentes.
- Tras cada limpeza, os materiais empregados e os equipamentos de protección utilizados desbotaranse de xeito seguro, e procederase posteriormente ao lavado de mans.
- Procurarase que os equipamentos ou ferramentas empregados sexan persoais e intransferibles, ou que as partes en contacto directo co corpo da persoa dispoñan de elementos substituíbles. No caso daqueles equipamentos que deban ser manipulados por diferente persoal, procurarase a dispoñibilidade de materiais de protección ou o uso de forma recorrente de xeles hidroalcohólicos ou desinfectantes con carácter previo e posterior ao seu uso.
- Realizar tarefas de ventilación periódica nos espazos utilizados e, como mínimo, de forma diaria e durante o tempo necesario para permitir a renovación do aire. Na medida do posible, manter as portas abertas con cuñas e outros sistemas para evitar o contacto das persoas cos pomos, por exemplo. Durante as actividades en recintos pechados, na medida do posible, realizar os tempos de descanso e/ou recuperación en zonas ao aire libre ou ben ventiladas.
- Disporase de papeleiras pechadas e con accionamento non manual, para depositar panos e calquera outro material desbotable, que se deberán limpar de forma frecuente, e, polo menos, unha vez ao día. Así mesmo, estas papeleiras deberán contar con bolsa desbotable que se cambie alomenos unha vez ao día.

MEDIDAS PARA OS AXENTES QUE PARTICIPEN NA PRÁCTICA DEPORTIVA:

- O uso dos vestiarios estará prohibido, agás para usar o baño en caso de necesidade. Está establecido un plan de limpeza dos aseos similar ao que se realiza no centro educativo.
- O uso da máscara será obrigatorio agás que se realicen no exterior, de maneira individual, a máis de 2 metros e que o uso da máscara resulte inadecuado ou imposibilite a práctica. Na medida do posible minimizarase o uso de materiais que teñan que ser usados por varios alumnos e procurando a súa limpeza e desinfección despois do seu uso ou a realización de hixiene de mans. Coidarase especialmente do uso da máscara nos ximnasios ou polideportivos pechados con ventilación reducida.
- Sempre que sexa posible, os alumnos, durante a práctica deportiva deberán manter a distancia de seguridade interpersoal.
- Evitar lugares concurridos.
- Evitar en todo momento o saúdo con contacto físico.
- Utilizar panos desbotables e tiralos á papeleira, tras cada uso.
- Asegurarse de manter unha boa hixiene respiratoria. Eso significa cubrirse a boca e o nariz co cóbado flexionado ou cun pano desbotable ao tusir ou esbirrar. Neste caso, desbotar de inmediato o pano usado e lavar as mans.
- Lavar con frecuencia as mans con xel hidroalcohólico.
- Na medida do posible, evitar tocar os ollos, o nariz e a boca e no caso defacelo, prestar atención ao lavado previo de mans.
- Realizar un autotest durante a actividade deportiva, para confirmar se pode ter síntomas de COVID-19: Noto moita temperatura corporal, tos ou falta de alento?.

MEDIDAS ORGANIZATIVAS:

- Evitar, na medida do posible, o uso de materiais compartidos durante a actividade. Se isto non fora posible, garantirase a presenza de elementos de hixiene para o seu uso continuado por parte dos axentes participantes e estableceranse os mecanismos de desinfección correspondentes. Cando ese material vaia ser empregado en dúas sesións consecutivas, deixarase un tempo para que a actuación dos produtos desinfectantes sexa efectiva, polo que ao inicio das sesións non se debe empregar ese material. • Para o inicio das sesións aconséllanse actividades de execución individual, encaixando neste ámbito as coordinativas e de equilibrio, rítmicas ou de expresión corporal.
- Puntualmente, en xogos nos que sexa imposible evitar o contacto e a distancia, uso de máscara.

46.	Cambio de aula
<ul style="list-style-type: none"> - Reduciranse os cambios de aula na medida do posible. - Cando un grupo de alumnado deba cambiar de aula, farao en fila de un e respectando a distancia de 1,5m, seguindo a ruta deseñada para cada grupo e indo pola parte dereita do corredor. O alumnado súa esperará na súa aula a que o mestre correspondente os vaia a recoller facendo as rutinas habituais de hixiene ao chegar á nova aula. 	
47.	Biblioteca
<p>Deseñarase un plan específico anti-Covid por parte do equipo de biblioteca detallando as medidas sanitarias, pedagóxicas e organizativas deste departamento neste ámbito inserido no Plan Anual de Lectura.</p> <p>-1. PREPARAR INSTALACIÓNS PARA A SÚA REAPERTURA.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Aceso e condicións de uso da biblioteca escolar, os seus espazos e, en consecuencia, os materiais presentes nela quedarán restrinxido aos grupos burbulla, con colaboración dos membros do equipo de biblioteca ou do alumnado voluntario. -Será obrigatorio o uso de máscaras e xeles hidroalcohólicos para a desinfección das mans á entrada e saída do espazo da biblioteca escolar do centro. Establecerase un recuncho anti-COvid. -Redistribuírase o mobiliario da biblioteca, buscando máis amplitude configurando un circuíto claramente sinalizado paraa entrada e saída. -Limitarase o aforo da biblioteca. En relación co número de usuarios simultáneos na mesma franxa horaria que será dun 50 % da súa capacidade. -Diversificaranse espazos ao longo do centro vinculados coa biblioteca que nos permitan desenvolver actividades vinculadas con ela tales como: recuncgo de lectura colectiva, aula STEM de matemáticas, aula STEM de ciencias e plástica, zona de lectura informal, lectura formal, mostrador de préstamos, grabación de radio... -Con carácter xeral, a biblioteca permanecerá pechada nos recreos co fin de manter os grupos burbulla sen contacto. Aproveitárese este tempo para a súa dinamización por parte do equipo de biblioteca e formación de voluntariado. <p>2. DISPOÑIBILIDADE DE PERSOAL.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Configurar o equipo de biblioteca deste curso e distribuír as tarefas. -Organizar quendas de traballo en equipo. -Organizar o horario e condicións de uso habitual da biblioteca tendo en conta as recomendacións sanitarias. -Organizar espazos de circulación. -Establecer normas e rutinas de comportamento, hixiene e sanitaria entre os usuarios da biblioteca. <p>3. DEFINIR SERVIZOS.</p> <ul style="list-style-type: none"> -Servizo de préstamos de libros seguirá estando en activo co fin de facilitar o acceso a lectura daquel alumnado máis vulnerable ou con menos recursos. -Reforzar os fondos das seccións de aula transferindo moitos dos recursos bibliográficos e materiais da biblioteca xeral do centro a estes departamentos. -Establecerase como eixo prioritario e fundamental o uso e fomento da web, blog, aula virtual, Proxecto E-DIXGAL ou calquera outro soporte dixital, que permita trasladar material, iniciativas e actividades a prol da lectura, o desenvolvemento da aprendizaxe, a creatividade e o desenvolvemento da competencia lingüística e das demais. -Apostarase na medida do posible polo desenvolvemento de actividades que se poidan realizar nos grupos estables de convivencia organizados. -Mochilas viaxeiras: reanudación. -PDI: procurarase o desenvolvemento de actividades que respecten os GEC. -Club de lectura: substituírase este polo desenvolveranse iniciativas a prol do fomento da lectura e formación de usuarios e tratamento da información dentro dos GEC. -Voluntarios/as: os voluntarios de 5º EP iniciaranse na formación do voluntariado de modo teórico dentro da súa propia aula en colaboración coa súa titora. -O alumnado de 6ºEP primaria exercerán as súas tarefas na hora de ler. -Estableceranse as pautas xerais a seguir ante tres posibles escenarios: corentena puntual dalgún alumno/a, dun grupo de alumnos/as e dunha etapa ou do centro en xeral para darlle apoio no relativo o ámbito da biblioteca escolar especialmente centrado en recursos de lectura. 	

4. REGULAR O AFORO E A ASISTENCIA DO ALUMNADO.

- Establecerase dúas horas semanais por grupo onde o alumnado acudirá co seu titor/a para realizar a xestión dos préstamos-devolucións e actividades relacionadas coa biblioteca.
- Fixar estas horas semanais para cada unha das titorías unha vez organizados os horarios xerais do centro.
- Os libros empréstados depositaranse nunha caixa establecida a tal fin, serán colocados polos voluntarios de biblioteca.

5.COMUNICAR E PUBLICAR.

- Deseñaranse carteis, folletos, etc., para dar publicidade ás medidas hixiénicas, organizativas e sanitarias da biblioteca.
- Potenciarase o entorno dixital para a dinamización da biblioteca.
- Fornecer ó alumnado e as familias de recursos bibliográficos dixitais, espazos web e recursos dixitais.
- Ser o espazo de transmisión e vínculo para o desenvolvemento e conmemoración de actividades xerais, sendo a alternativa a realización de actividades físicas conxuntas de todo o centro.
- Ser o espazo que acolla a aposta polo desenvolvemento das bibliotecas creativas e abertas namentres non se poida desenvolver en espazos físicos comúns para todo o alumando.
- Aproveitar o uso das redes sociais e vías de comunicación actual para establecer conexión cos puntos de interese do alumando e as familias.

48. Aseos

- O alumnado empregará os aseos existentes na zona que lle corresponda á súa aula.
- Respectaranse os labores de limpeza e desinfección, polo que aqueles que estean sinalizados nese intre con eses distintivos non poderán ser empregados.
- Todos os aseos terán cartelería sobre o correcto lavado de mans.
- Nos aseos que teñan sanitarios suficientes, marcarase un para cada unha das aulas que compartan ese aseo.

Id. Medidas especiais para os recreos

49. Horarios e espazos

- Realizaranse dúas quendas de recreo:
de 11:55h a 12:25h – Educación Infantil, 1º e 2º de E.P. **Saída e entrada pola porta principal**
de 12:30h a 13h – de 3º a 6º de E.P. **Saída e entrada pola porta traseira (porta de emerxencia)**
- Crearanse zonas diferenciadas que garantan que cada nivel pode ter un espazo de recreo no que se respecte a distancia social:
1º QUENDA: 3 zonas no patio de infantil e 2 zonas no campo de fútbol
2º QUENDA: 3 zonas no patio de infantil e 4 zonas no campo de fútbol
- O mestre/a, antes de permitir que saia o seu alumnado vixiará que no corredor no haxa algún grupo desprazándose, nese caso debe esperar a que remate de pasar antes de saír cos seus alumnos. Acompañará ao grupo ata a zona do patio que lle corresponde independentemente de que lle corresponda vixianza de patio ou non.
- Debe procurarse que o alumnado acuda ao aseo antes de saír ao patio para evitar o maior número de desprazamentos.
- Para regresar a aula farano en fila seguindo unha orde de entrada.
- Os días de chuvia empregaranse o patio cuberto e o ximnasio.

50. Profesorado de vixilancia

		LUNS	MARTES	MÉRCORES	XOVES	VENRES
1º QUENDA	PATIO 3,4 e 5 anos	2 mestres	2 mestres	2 mestres	2 mestres	2 mestres
	CAMPO 1º e 2º	1 mestre	1 mestre	1 mestre	1 mestre	1 mestre
2º QUENDA	PATIO 3,4 e 5 anos	2 mestres	2 mestres	2 mestres	2 mestres	2 mestres
	CAMPO 3º a 6º	2 mestres	2 mestres	2 mestres	2 mestres	2 mestres

Id. Medidas específicas para alumnado de educación infantil e dos dous primeiros cursos de primaria
51. Metodoloxía e uso de baños

- A pesar de que en infantil se formarán grupos de convivencia estable, estableceremos unha serie de pautas e variacións con respecto a cursos anteriores que permitan minimizar, na medida do posible, o risco de contaxio e propagación.

- Este é un ciclo no que a idade do alumnado e a súa etapa evolutiva invitan á experimentación, á vivenciación, ao intercambio, ao contacto e á liberdade; que xustamente entran en conflito coas medidas de seguridade para evitar contaxios.

Non renunciar a esas características ao mesmo tempo que intenta minimizar os riscos é algo complexo e que intentaremos facer deste xeito.

Asemblea:

- No canto de facela todo o alumnado sentado e xunto na zona de tarima, realizarase cos nenos sentados no seu lugar nas mesas. Dentro desas rutinas habituais incluírase a lembranza de normas de hixiene e a concienciación do alumnado coa pandemia, actividades que se realizarán presentadas como algo lúdico, así como a hixiene correcta de mans. Neste sentido, deixar claro que nestas aulas o dispensador de xel non estará na parede ao alcance dos nenos, xa que isto podería supoñer un risco, polo que as aulas terán dispensadores de man situados na mesa das mestras, que serán as responsables del e as que o distribúan cando sexa necesario.

Colocación do alumnado / agrupamentos:

- Variará a distribución do alumnado na aula, que en vez de estar nunha mesa en gran grupo pasarán a colocarse en grupos de 4 ou 5 alumnos en función do alumnado total da aula. Ao igual que en primaria, eses grupos serán estables e tratarase de reducir a interacción global entre grupos.

Recunchos:

- Os grupos creados para a colocación na aula serán os mesmos para o xogo en recunchos. O material dos recunchos reducirase ao imprescindible e eliminaranse aqueles obxectos susceptibles de levar á boca.

- Antes de ir aos recunchos realizarase unha limpeza de mans e unha vez finalizados repetirase esta acción. É importante o traballo de concienciación para que non leven obxectos e mans á boca.

Uso de baños:

- Atopámonos coa complexidade de que as aulas de 3 e 4 anos teñen aseos compartidos, polo que se sinalizarán dous sanitarios para cada aula e evitarase que coincidan simultaneamente alumnos das dúas aulas. Despois de cada uso pasarase un pano de papel con xel hidroalcohólico para a súa desinfección.

- A maiores, realizase a limpeza e desinfección completa polo menos dúas veces por xornada lectiva como indica a normaxeral do protocolo.

Uso de máscara

- Aínda que a normativa sobre os grupos de convivencia establece non a esixa, cremos que o emprego da mesma en espazos comúns e recreos será beneficioso, tanto a nivel de protección como para xerar un hábito moi recomendable entre a poboación.

- Será labor conxunta de familias e escola traballar os hábitos correctos para colocalas e quitalas de xeito correcto, así como a maneira de gardalas na funda.

Material

- Pediremos unha funda para as máscaras con cordón, que permita levala colgada no pescozo.

- *Material común:* colocarse en gabetas exclusivas para cada grupo. Antes do emprego de material común procederase á limpeza de mans e posteriormente aplicarase o produto viricida.

- Dentro do material común haberá material de uso individual, que estará gardado en bolsas co nome de cada alumno.

Aniversarios

- Para celebrar os aniversarios de xeito seguro, as tortas e biscoitos que as familias traen, serán partidos en porcións individuais e repartidos sen contacto físico, empregando pinzas.

- O alumno homenaxeado soprará as velas na súa porción e con distancia con respecto aos seus compañeiros.

52. Actividades e merenda

Merenda

• No momento da merenda separaranse as mesas de cada equipo para ter unha maior distancia frontal entre o alumnado.

• Resulta moi difícil que todo o alumnado desta etapa sexa autónomo para este labor, requirindo en moitas ocasións a axuda do profesorado, que, neste caso puntual, empregará luvas.

• Este curso será máis importante ca ningún outro respectar as merendas que se propoñan no calendario ao inicio de curso, porque dese xeito poderá preverse mellor o tipo de axuda que van requirir os nenos.

• No caso de ser posible, poderá facerse a merenda no patio exterior para garantir o distanciamento sempre que o tempo o permita.

Actividades e xogos:

- O noso patio permite unha dispersión do alumnado e que poidan evitarse aglomeracións. A presenza da natureza facilita o emprego da imaxinación para que os nenos xoguen e interactúen co medio.

- Aínda así, propóranse diversos xogos que permitan a diversión sen contacto e con menos nivel de risco, como poden ser os xogos de precisión, os motórico-coordinativos (mariola, xoaniña, goma, comba), as agachadas.

Id. Medidas específicas para uso de laboratorios e talleres

53. Emprego do equipamento

- Aulas Edixgal:
 - Cada alumno dispón dun portátil persoal para traballar.
 - Corresponde ao mestre lembrar aos usuarios que fagan o labor de desinfección con xel e panos desbotables
 - Despois do seu emprego, os equipos deben ser devoltos ao armario para a súa carga automática ou deixalos no casilleiro de cada un se o portátil vai para casa.
- Caixa de tablets:
 - O procedemento para o emprego das tablets será a demanda previa solicitude ao equipo TICs. Corresponde ao profesorado organizar o seu uso e garantir a limpeza e desinfección das mesmas.
- Ordenadores de aula:
 - Algunhas aulas de primaria dispoñen dalgún equipos informáticos para uso do alumnado.
 - Corresponde ao profesorado organizar as quedas de uso e garantir a limpeza do rato e *teclado despois do seu emprego*.

Id. Medidas específicas para o alumnado con NEE

54.	Medidas
	<ul style="list-style-type: none"> - Na atención ao alumnado con necesidades educativas especiais recoméndase o uso das máscaras dentro e fóra da aula cando non se cumpra coa distancia mínima de seguridade. No caso de non poder facer uso da mesma optárase por outras fórmulas que garantan a protección individual como pode ser o uso de pantallas e mamparas así como a protección colectiva, establecendo grupos de convivencia estable formados polo alumnado do mesmo grupo docente e aula. Neste caso limitaranse as interaccións dos grupos. - O persoal que preste atención a este alumnado valorará o emprego de pantallas/viseiras no caso de que o alumnado non poida facer uso das máscaras e a súa atención requira non respectar a distancia de seguridade. - No caso de que o alumnado non teña autonomía, organizarase o acompañamento deste nas entradas, saídas, traslado polo centro e no momento do recreo, así como na hixiene de mans nos momentos de entrada ao centro, cambio de aula e de actividade, despois de ir ao baño, tras esberrar ou tusir, antes e despois de comer e naqueles casos que sexa preciso, dando sempre marxe ao desenvolvemento da súa autonomía. - O centro educativo axustará todas as indicacións e comunicacións dirixidas a este alumnado que ten escolarizado, aos diferentes sistemas de comunicación utilizados co alumnado con necesidades educativas especiais.

56.	Medidas e tarefas. Seguimento
	<p>ATE: atenderá o alumnado que teña asinado no comedor, extremando as medidas de hixiene.</p>

Id. Previsións específicas para o profesorado

56.	Medidas

Reunións:

- Para aquelas que impliquen a participación de **todo o profesorado** empregárase o **salón de actos**, xa que ten as dimensións para manter unha distancia social axeitada (16 persoas)
- As reunións dos diferentes **equipos docentes** terán lugar nas distintas zonas dispoñibles (sempre que participe un número inferior a 10 persoas).

Sala de mestres:

- A sala de mestres permite a estancia simultánea de 8 persoas, polo que nos recreos todo o profesorado que non estea de garda poderá estar nese espazo. Aínda así, prestarase especial atención á ventilación da sala.

Sala de máquinas

- Na sala haberá dispensador de xel e panos desbotables, así como unha papeleira de pedal.
- Será responsabilidade do usuario seguir as seguintes normas:
 - Desinfectar as mans antes de usar as fotocopiadoras, ordenador, encadernadores e plastificadora.
 - Pasar un pano con xel hidroalcohólico polas superficies manipuladas despois do seu uso.
 - Limitar a 6 persoas o espazo.
- Evitarase enviar ao alumnado a recoller fotocopias.

57. Órganos colexiados

Reunións dos órganos colexiados:

- *Claustro*: levaranse a cabo no salón de actos nas condicións expostas no punto anterior. No caso de que a situación o impida, empregárase a comunicación telemática usando a plataforma ofertada
- *Consello escolar*: empregárase o salón de actos, que permite que os 15 membros garden a distancia social e poidan reunirse en condicións de seguridade. Igual que no caso do claustro, de ser necesario, empregáranse medios telemáticos.

Id. Medidas de carácter formativo e pedagóxico
57. Formación en educación en saúde

- Con respecto a este punto, cumpríranse coas premisas descritas no protocolo das Consellerías de Educación e Sanidade.

58. Difusión das medidas de prevención e protección

- Serán difundidas a través das canles habituais: web, cartelería, abalarmobil...

- 59. Profesorado coordinador da xestión e dinamización das aulas virtuais** (o plan determinará o profesorado que, en función dos seus coñecementos e experiencia, será o encargado de coordinar a implantación das aulas virtuais, a comunicación coas persoas asesoras Abalar ou Dixital e coa UAC; o persoal docente designado colaborará cos compañeiros que teñan maior dificultade na implantación das aulas e divulgará as accións de formación que estean dispoñibles para o conxunto do persoal docente e dos contidos existentes —engadir unha fila por profesor/a —>)

O profesorado coordinador da xestión e dinamización da aula virtual/edixgal coincidirán cos membros do equipo Tic.

Fran – coordinador xeral

Carmen – Ed. Infantil

Hortensia – 1º e 2º

Natalia – 3º e 4º

Sofía – 5º e 6º

O equipo Tics será o responsable do traballo de mantemento da aula virtual (xestión da administración, páxina de inicio, creación de cursos e subida de información básica) e o resto de funcións (comunicación coa UAC, coa responsable de zona, divulgar accións de formación...) que forman parte das tarefas do equipo Tics

60.	Previsións derivadas do documento “Instrucións de inicio de curso”
------------	---

- O equipo directivo elaborará o Plan de Acollida que será publicado coa maior brevidade posible para que a comunidade educativa poida organizar o mes de setembro. Este documento recollerá información das reunións coas familias, horarios de entrada e saída, organización dos primeiros días e toda a información básica de organización e funcionamento recollidos neste plan.

61.	Difusión do plan
------------	-------------------------

- Este plan de adaptación á situación Covid será publicada na web do colexio e enviado ás familias a través da aplicación Abalarmóbil e aos membros do claustro e consello escolar a través de mensaxería.
- Trátase dun plan adaptable e modificable en función da situación epidemiolóxica e aberto as aportacións de toda a comunidade educativa.